



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDIA N° 4.224/2012.

ZAPALLAR, 11 de Octubre de 2012.

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de fecha 24 de Noviembre del 2008 que nombro Alcalde de la Comuna de Zapallar y Decreto de Alcaldía N° 3.969/2012, de fecha 26 de Septiembre de 2012 que nombró alcalde subrogante de la comuna.

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Decreto Alcaldicio N° 2.574/2012, de fecha 27 de Junio de 2012 que aprueba el Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la I. Municipalidad de Zapallar y el Consejo para la Transparencia.
- El compromiso permanente de esta I. Municipalidad para asegurar el efectivo acceso de la ciudadanía a la información pública.

DECRETO:

DECRÉTESE las siguiente propuesta de roles de transparencia activa, acceso a la información y gestión documental en virtud al Convenio de Cooperación con el Consejo para la Transparencia, con el objeto de implementar el Modelo de Gestión de Transparencia Municipal de la Comuna de Zapallar, de acuerdo al siguiente detalle:

PROPUESTA DE ROLES TRANSPARENCIA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde/sa.• Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.• Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información.• Definir los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir con su labor.• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con	<p>Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. Computación a nivel usuario.</p> <p>-Ascendencia a nivel directivo.</p>	<p>Administrador Municipal: Señor Eliecer Fuenzalida Comejo. Cargo: Encargado de Transparencia Municipal.</p>



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

	<p>ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo. • Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción. • Disponer las delegaciones de firma correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas. • Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos. 		
--	--	--	--

1. TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
<p>Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. • Tiene la función de recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia. • Entrega la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisa que esta se publique antes del día 10 del mes. 	<p>-Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9.</p> <p>-Ascendencia a nivel directivo.</p>	<p>Abogado Señor Fernando Moya Muñoz. Cargo: Encargado de Transparencia.</p>
<p>Generador de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). • Coordina en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<p>-Conocimiento de la Ley N° 20.285.</p> <p>-Conocimiento de las materias a reportar.</p> <p>-Ascendencia al interior de la Unidad.</p>	<p>Abogado Señor Fernando Moya Muñoz. Cargo: Generador Información.</p>
<p>Revisor de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. • Entrega información revisada a 	<p>-Conocimiento de la Ley N° 20.285.</p> <p>-Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.</p>	<p>Abogado Señor Fernando Moya Muñoz. Cargo: Revisor de la Información.</p>



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

	Encargado de TA.		
Publicador	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de recibir toda la información que se genere en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal. 	Computación en nivel avanzado. Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.	Señora Adriana Godoy Rojas. Cargo: Publicador.

2.SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente. Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes. Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso, detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado. Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo. 	<p>-Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10.</p> <p>-Ascendencia a nivel directivo.</p>	Abogado Señor Fernando Moya Muñoz. Cargo: Encargado de Transparencia Pasiva.
Receptor de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud de información. Luego de la revisión de admisibilidad que realice el revisor de solicitud, despacha a la unidad que debe preparar la respuesta. 	Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.	Secretario Municipal Señor Antonio Molina. Cargo: Receptor de Solicitud.
Revisor de solicitud de información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de información del receptor y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que se le debe despachar. 	Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.	Abogado Señor Fernando Moya Muñoz. Cargo: Revisor de Solicitud de Información.
Generador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de generar la respuesta en la 	-Conocimiento de la Ley N° 20.285.	Director, Jefe o Encargado de



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

	<p>unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia. 	<p>-Conocimiento de las materias a responder en la unidad. Ascendencia al interior de la Unidad.</p>	<p>Cada Unidad o Dependencia Municipal. Cargo: Generador de Respuestas.</p>
Revisor de la respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información requerida antes de ser despachada al Encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en el requerimiento. • Entrega respuesta revisada a Encargado de SAI. 	<p>-Conocimiento de las materias a responder por la unidad. -Conocimiento de la Ley N°20.285</p>	<p>Director, Jefe o Encargado de Cada Unidad o Dependencia Municipal. Cargo: Revisor de Respuesta.</p>
Despachador de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI. 	<p>Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6 y 10.</p>	<p>Director, Jefe o Encargado de Cada Unidad o Dependencia Municipal o Funcionario Nombrado por éste. Cargo: Despachador de Respuesta.</p>

3.GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado/a de todo el flujo documental del Municipio. • Encargado/a de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. • Registrar la trazabilidad de la documentación. 	<p>-Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. -Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.</p>	<p>Señorita Nicol Jeldes Jeldes. Cargo: Encargado de Gestión Documental.</p>

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y HECHO, ARCHÍVESE.

ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

ELIECER FUENZALIDA CORNEJO
Alcalde (S)

CONTROL
DISTRIBUCIÓN:
1.- Todas las unidades Municipales
2.-

ASESOR JURÍDICO